

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**

**Podinspektor ds. budownictwa – 1 etat
w Wydziale Architektoniczno-Budowlanym
w Starostwie Powiatowym w Działdowie,
ul. Kościuszki 3, 13-200 Działdowo**

1. **Wymagania niezbędne** – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - 1) wykształcenie: wyższe o kierunku budownictwo lub średnie- technik budowlany,
 - 2) doświadczenie zawodowe (staż pracy):
 - od kandydatów z wykształceniem wyższym – niewymagany,
 - od kandydatów z wykształceniem średnim – wymagane uprawnienia budowlane do projektowania lub kierowania robotami budowlanymi,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe** – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

Uprawnienia budowlane, wiedza zawodowa, znajomość: ustawy Prawo budowlane, rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

Umiejętności praktyczne: obsługa komputera i programów komputerowych (w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych) oraz innych urządzeń biurowych, umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych oraz poprawnego przygotowania projektów decyzji administracyjnych, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa.

Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, planowania i organizacji pracy, dochowania dyskrecji, pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, skrupulatność, zdyscyplinowanie, samodzielność, komunikatywność i umiejętność właściwego reagowania w kontaktach interpersonalnych, także w sytuacjach stresowych; kultura osobista, bezstronność i bezinteresowność, uczciwość, punktualność, lojalność.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) Przygotowywanie decyzji w sprawie pozwolenia na budowę.
 - 2) Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno- budowlanych.
 - 3) Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego.
 - 4) Na żądanie Inwestora przygotowanie decyzji w sprawie zatwierdzenia projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego.
 - 5) Zmiana decyzji o pozwoleniu na budowę.
 - 6) Przyjmowanie zgłoszeń w sprawie budowy oraz wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę.
 - 7) Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nieobjętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - 8) Przygotowywanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów wymagających zachowania warunków

uzależniających prowadzenie robot rozbiórkowych.

- 9) Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
 - 10) Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
 - 11) Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na rzecz innej osoby.
 - 12) Rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
 - 13) Przygotowanie decyzji w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania.
 - 14) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
 - 15) Prowadzenie elektronicznego rejestru wniosków, decyzji, zgłoszeń (RWDZ).
 - 16) Prowadzenie rejestru zezwoleń na realizację inwestycji drogowych oraz przekazywanie Wojewodzie kopii rejestru.
 - 17) Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu i inne.
 - 18) Przygotowanie sprawozdań, analiz i informacji dodatkowych w ramach realizowanych zadań.
 - 19) Prowadzenie teczek przedmiotowych na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z Jednolitym Rzeczymym Wykazem Akt i archiwizacja dokumentów.
 - 20) Wykonywanie innych zadań zleczanych przez przełożonych z zakresu działania Starostwa i Wydziału.
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** zorganizowane w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na II piętrze, w budynku posiadającym centralne ogrzewanie i klimatyzację.
5. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
7. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy,*
 - 4) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia,
 - 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,*
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
 - 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego - w przypadku ubiegania się o objęcie stanowiska przez osobę nie posiadającą obywatelstwa polskiego,
 - 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 11) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Działdowie, 13-200 Działdowo ul. Kościuszki 3, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. budownictwa w Starostwie Powiatowym w Działdowie.”*

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2, 3, 7, 8 i 11 muszą być podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 4, 5, 6, 9 i 10 muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Wyżej wymienione dokumenty kandydat może poświadczyć własnoręcznym podpisem.

8. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w Starostwie Powiatowym w Działdowie będzie zatrudniona na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
9. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:** Starostwo Powiatowe w Działdowie, ul. Kościuszki 3 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. budownictwa” (dostarczenie dokumentów osobiście w sekretariacie Starostwa, pocztą tradycyjną lub poprzez skrzynkę podawczą umieszczoną przy wejściu do budynku Starostwa) w terminie **do 19 kwietnia 2022 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej (e-mailem) lub pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Działdowie.

STAROSTA DZIAŁDOWSKI

(-) mgr inż. Paweł Cieśliński

Działdowo, 22 marca 2022 r.

*/ druk w załączeniu